



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya wujud tertib kelembagaan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan perkantoran dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban sebagai penyelenggara Pemilu pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor

22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 210);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor 37/PK.01-BA/3401/4/2022 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor Nomor 8/HK.03-Kpt/3401/KPU-Kab/III/2020 tentang Standar Operasional Penerimaan Tamu Kedinasan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 5 Juli 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd

IBAH MUTHIAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Ina Noviyatun Nugraheni



LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON
PROGO NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON
PROGO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 15 TAHUN 2022**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022

Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433

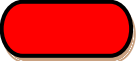




| | | |
|---|---|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO</p> | NOMOR SOP | : 15 TAHUN 2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 5 JULI 2022 |
| | TGL REVISI | : - |
| | TANGGAL PENGESAHAN | : 5 JULI 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | KETUA, IBAH MUTHIAH |
| | NAMA SOP | PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami berbagai layanan yang ada di KPU Kabupaten Kulon Progo 2. Ramah, sopan dan santun; 3. Memahami struktur dan tugas pokok dan fungsi organisasi; | |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 210);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> |
| <p>SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. <i>ID card</i> tamu 3. Ruang untuk transit tamu; 4. Minuman; 5. Media cetak; 6. TV 7. <i>Backdrop</i> maklumat pelayanan; 8. Komputer; 9. Formulir kepuasan layanan; dan 10. ATK |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> |
| <p>Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi citra KPU Kabupaten Kulon Progo dalam pelayanan publik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan bahwa tamu mengisi buku tamu; - Mencatat maksud dan tujuan tamu; - Tamu meninggalkan identitas/KTP di ganti dengan <i>ID card</i> tamu; - Peyampaian hasil layanan publik; - Pendokumentasian. |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------------------------------|----------------|----------------|-----------|---|----------|---|
| | | Staf Sub Bag Sekretariat (Satpam) | Ka Sub Bag KUL | Sekretaris KPU | Ketua KPU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan layanan | | | | | Ruang Satpam | 5 menit | Pemohon menyampaikan permohonan layanan publik . |
| 2 | Satpam menerima permohonan dari pemohon, selanjutnya satpam meminta KTP, mencatat Identitas tamu, menanyakan keperluan tamu dan memberi kartu identitas tamu. | | | | | Ruang Satpam, Buku agenda tamu, Identitas tamu. ID card untuk tamu ATK | 5 menit | Satpam mencatat identitas dan permintaan layanan dari Pemohon. |
| 3 | Satpam mengarahkan tamu ke ruang transit, Satpam melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik | | | | | Ruang transit, rak buku literatur, air mineral dan tempat media cetak | 5 menit | Tamu dapat menunggu di ruang yang cukup nyaman, sambil membaca koran, minum dan makan cemilan |
| 4 | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Logistik menemui pemohon untuk klarifikasi layanan publik yang diminta | | | | | ATK untuk mencatat secara detail layanan yang di minta pemohon | 5 menit | Kesubbag mengetahui layanan publik yang di minta dari pemohon |
| 5 | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Logistik melaporkan kepada Sekretaris | | | | | Ruang Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo, Data layanan publik yang di minta | 10 menit | Laporan kepada pimpinan apakah permohonan bisa dilayani atau tidak, kalau tidak bisa kasubag menemui pemohon bahwa KPU tidak bisa melayani. |
| 6 | Pemberian layanan publik | | | | | Pemenuhan layanan Publik | 20 menit | Proses pemberian pelayanan publik. |
| 7 | Pendokumentasian | | | | | Buku, Foto | 3 menit | Penyampaian layanan disertai pendokumentasian. |
| 8 | Pemohon mengisi formulir layanan kepuasan | | | | | Ballpoint, formulir layanan kepuasan | 10 menit | Pemohon/tamu mengisi formulir layanan. |
| 9 | Pemberian pelayanan publik selesai dan pemohon dapat mengambil Identitas/KTP di ruang Satpam | | | | | Permohonan saran dan kritik untuk perbaikan pelayanan | 5 menit | Pemberian pelayanan selesai, pemohon dapat kembali mengambil identitas/KTP. |

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 5 Juli 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd

IBAH MUTHIAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


Ina Noviyatun Nugraheni